MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Oficina Corporativa Administración de Proyectos	**Área:**	División Oficina Corporativa Administración de Proyectos.
Código del Cargo:	3029.02	**Código del Puesto:**	3029
Categoría:	22	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 3 (T.I)
Nombre del Cargo:	Administrador de Proyectos	**Reporta a:**	Jefe División Oficina Corporativa Administración de Proyectos
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores profesionales relacionadas con la coordinación, supervisión, control y seguimiento de las actividades relativas a los proyectos asignados, así como la implementación y mantenimiento de soluciones y políticas de administración de proyectos. Así mismo, revisar y atender requerimientos varios que sean asignados por la jefatura correspondiente y brindar apoyo en lo que solicite, en concordancia con la normativa y valores institucionales.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Analizar y validar con las áreas técnicas y funcionales, los objetivos y alcances del proyecto.
			2. Fundamentar la gestión del proyecto de acuerdo con la metodología de administración de proyectos, programas y normativa vigente relacionada a proyectos en el Conglomerado.
			3. Planear, coordinar, controlar y dar seguimiento a todas las actividades relativas a cada proyecto o programa asignado y al equipo de trabajo, con el propósito de organizar en forma lógica y sistemática las responsabilidades de los miembros del equipo, para lograr los objetivos específicos.
			4. Gestionar la integración del equipo de trabajo.
			5. Administrar el equipo de trabajo que se encuentre a su cargo, velando por un adecuado ambiente de trabajo, motivando a su equipo y cumplimiento la normativa vigente en cuanto a personal se refiere.
			6. Establecer los canales de comunicación adecuados y velar por la fluidez de las comunicaciones a lo interno y externo del proyecto.
			7. Gestionar la resolución de problemas y restricciones de recursos.
			8. Gestionar las actividades requeridas para el cumplimiento del plan del proyecto y sus anexos.
			9. Controlar que las actividades del proyecto queden debidamente documentadas para generar el legado del proyecto.
			10. Comunicar según el procedimiento para el reporte de los indicadores de alcance, tiempo, costo, calidad, planteando las alternativas de solución ante el Director.
			11. Administrar el cronograma de actividades.
			12. Gestionar ante el Director del Proyecto, la ejecución de las actividades del cambio organizacional y de divulgación, aprobadas en el plan de proyecto, con el fin de facilitar la aceptación del producto, una vez que se ponga en operación.
			13. Llevar a cabo la estimación de los costos del proyecto, en materia de esfuerzo, material y equipo (Solicitar colaboración a los líderes técnicos para este punto).
			14. Dar seguimiento y control a los costos del proyecto y comunicar al director de proyectos la ejecución de los mismos.
			15. Gestionar el seguimiento de la gestión de riesgos de los proyectos o programas.
			16. Analizar y documentar las solicitudes de cambio, a fin de que los resultados que se generen sean oportunos de acuerdo al plan principal del proyecto y sus objetivos, y no se den variaciones sin aprobación.
			17. Mantener el registro y control de los tiempos reales de las diferentes etapas utilizando la herramienta "Microsoft Project" en primera línea, en los procesos de contratación.
			18. Analizar, valorar y atender cuando aplique las recomendaciones de las diferentes dependencias de control del Conglomerado para la buena marcha del proyecto.
			19. Elaborar informes de avance de los proyectos, detallando actividades, desfases, riesgos, problemas y asesorar con soluciones propuestas, a sus superiores inmediatos y Directores de proyecto para una toma de decisiones oportuna, en todas las fases del proyecto o programa.
			20. Gestionar la puesta en producción de los productos finales generados de cada uno de los proyectos o programas, según los requerimientos establecidos para cada fase.
			21. Mantener una coordinación constante con el Director del Proyecto.
			22. Realizar las gestiones requeridas para mantener actualizados los sitios documentales y los cronogramas de los proyectos.
			23. Mantener la información actualizada que permita generar las métricas de control de los proyectos o programas.
			24. Darle el seguimiento al presupuesto respectivo.
			25. Preparar y comunicar el presupuesto del proyecto en los casos que corresponda, asimismo, llevar a cabo las estimaciones del costo del proyecto en materia de esfuerzo, material y equipo (Solicitar colaboración a los líderes técnicos y funcionales para este punto).
			26. Cumplir con la calidad y con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			27. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos para las funciones de su personal a cargo.
			28. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para la División.
			29. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			30. Ejecutar otras funciones propias de la División.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			31. Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			32. Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			33. Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			34. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			35. Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			36. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			37. Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			38. En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

CÓDIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Informática, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o de Negocios, Ingeniería Civil. Preferiblemente con maestría en Administración de Proyectos.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Tres años de experiencia profesional en el control y seguimiento de Proyectos.
CÓDIGO	*** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES**	
	1. Conocimiento en Marcos Normativos de Gestión de Proyectos.	
	2. Conocimiento la herramienta Project MS.	
	3. Conocimiento en Gestión de Procesos.	
	4. Conocimiento en la Metodología de Gestión de Riesgos de Proyectos.	
	5. Conocimiento en Manejo de Equipos de Trabajo.	
	6. Conocimiento en Contratación Administrativa y Ley de Control Interno.	
	7. Conocimiento en control y ejecución de Presupuestos.	
	8. Conocimiento en la elaboración de Informes Profesionales.	
*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**		
CÓDIGO	**REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES**	
	1. Conocimiento de Normativa Interna, Reglamentos, Directrices y Circulares que regulan la actividad del Banco.	
	2. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República y SUGEF.	
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Banco Central.	
	4. Conocimiento en la Productos Bancarios del Conglomerado Financiero.	
	5. Conocimiento de la Ley Orgánica del Banco Popular y de Desarrollo Comunal.	
CÓDIGO	**SISTEMAS UTILIZADOS**	
	Word, Excel, Power Point, Outlook.	
	Centro de Soporte Logístico	
	Ms Project	
	Project Server	
	SharePoint	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: PROFESIONAL DE SOPORTE			
CÓDIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CÓDIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CÓDIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CÓDIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CÓDIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				

Observaciones:

Este perfil se crea como una extensión del puesto Ejecutivo Bancario Administrativo 3, T.I, categoría 22, aprobado mediante oficio DIRCH-10789-2016.
En este perfil se agregan las funciones relacionadas a riesgo de proyectos según oficio DIRCH-945-2017, el cual cuenta con la aprobación de la Gerencia General.
Se agregan las funciones Relacionadas con Riesgo, según autorización brindada por la Gerencia General Corporativa mediante HT-493-GGC-2019, de fecha 14 de octubre de 2019.
Se aprueba modificación del Perfil del cargo, por parte de la Gerencia General Corporativa mediante HT-587-GGC-2019, del 04 de diciembre de 2019. Referencia DIRGE-837-2019 y DIRCH-1685-2019.
La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes al perfil en la cantidad de años de experiencia, de manera tal que esté acorde con los niveles definidos en el Manual de Puestos, mediante oficio GGC-1236-2020, con fecha 3 de agosto de 2020. Referencia DIRCH-539-2020.
Se aprueba la modificación del Perfil de cargo, por parte de la Gerencia General Corporativa mediante el oficio GGC-379-2021, del 08 de marzo del 2021. Referencia DIRCH-0344-2021.